

УДК 378.14: 004.021

## ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА DIRECTUM ДЛЯ ОБУЧЕНИЯ СТУДЕНТОВ

В.Ю. Мокрый, к.п.н, доцент кафедры информатики и математики  
тел.: 8(812) -380-2055; e-mail: av\_and\_mt@mail.ru  
НОУ ВПО «Санкт-петербургский гуманитарный  
университет профсоюзов» (Российская Федерация, Санкт-Петербург)

## USING OF THE DIRECTUM ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM FOR TRAINING OF STUDENTS

V.Yu. Mokriy, candidate of pedagogical sciences, associate professor of  
Informatics and mathematics  
NOU VPO Saint-Petersburg University of Humanities and Social Sciences  
(Russian Federation, Saint Petersburg)

Аннотация. Данная статья является логическим продолжением работ автора [1 – 3]. В ней описана последовательность использования системы электронного документооборота (СЭД) DIRECTUM в ходе преподавания дисциплины «Документоведение и документальное обеспечение управления» (ДОУ).

*Ключевые слова.* Электронный документооборот, DIRECTUM, обучение студентов, прикладная информатика.

Abstract. This article is logical continuation of works of the author [1 – 3]. The paper deals with sequence of using of the DIRECTUM electronic document management system useful in the course of teaching discipline «Document science and documentary ensuring management».

*Key words.* Electronic document management, DIRECTUM, training of students, applied informatics.

Дисциплина ДОУ преподаётся студентам 4 курса Санкт-петербургского гуманитарного университета профсоюзов (Университета), обучающимся по направлению подготовки «Прикладная информатика (в экономике)». Содержание дисциплины представлено в работах [1, 2] и учебно-методическом комплексе [4].

Система электронного документооборота DIRECTUM была разработана в 2009 году компанией DIRECTUM, главный офис которой расположен в городе Ижевск (Удмуртия). Информация о системе доступна, например, на сайтах [5,6], а также в справке системы DIRECTUM.

С момента разработки системы в декабре 1994 года было выпущено несколько её версий. В настоящее время существует актуальная версия системы 5.2, разработанная в 2015 году.

Система DIRECTUM является полноценной системой электронного документооборота, с которой сотрудники работают через настольные Windows-клиенты, мобильные устройства и корпоративные порталы организаций.

Для обучения студентов в 2015-2016 учебном году использовалась версия системы DIRECTUM 5.1. Система предоставляет сотрудникам организации большой набор

сгруппированных в модули инструментов для работы с документами и управления деятельностью организации [6].

Основными модулями системы DIRECTUM являются следующие: «Управление электронными документами», «Управление деловыми процессами», «Канцелярия» и «Управление договорами». Они объединены в группу «бизнес-решения», функционирование которых обеспечивают технические решения, реализованные в системе.

На иллюстрации показана иерархия модулей, построенная в результате изучения материалов с официального сайта [6].



Рис. 1. Иерархия решений, реализованных в системе DIRECTUM

Пользователи работают в системе с тремя базовыми объектами: папка, документ и задача.

Начинать обсуждение приёмов работы с инструментами системы DIRECTUM со студентами целесообразно, на наш взгляд, необходимо с изучения модуля «Управление электронными документами». В него включены инструменты, представленные в окне проводника системы и предназначенные для создания документов. Студентам необходимо показать последовательность действий при создании документов по шаблону, из файла и с помощью сканирования (эти инструменты находятся в меню, открываемом при нажатии на кнопку «Создать документ»). Также студентам следует пояснить, какие реквизиты обязательно должны быть заполнены и зачем необходимо задавать права доступа к документам и папкам.

Эти инструменты доступны в проводнике системы, интерфейс которого напоминает интерфейс почтового клиента MS Outlook [6]. Инструменты сгруппированы по лентам: «Файл», «Главная», «Поиск» и «Вид». После создания документов можно активировать ленту «Работа с документами». Все созданные документы можно сгруппировать по папкам (которые также можно создавать): входящие, исходящие, избранное, общая папка, компоненты. Также доступен раздел «ярлыки» для отображения ссылок на документы. Инструменты, входящие в состав указанных выше модулей системы, можно вызвать, выбрав раздел «Компоненты».

После освоения интерфейса проводника системы студентам следует дать задание, в ходе выполнения которого они создадут документы двумя способами: по шаблону и из файла. Кроме создания документов, со студентами целесообразно обсудить следующие

операции: поиск документов и папок, создание версий и связывание документов, просмотр истории изменений и работа со ссылками на документы.

Далее следует рассмотреть приёмы работы с инструментами модули «Управление деловыми процессами». С его помощью можно осуществлять автоматизацию бизнес-процессов с помощью постановки сотрудникам задач.

В ходе обсуждения со студентами последовательности шагов, выполняемых при постановке задач, студентам необходимо объяснить, какие поля необходимо заполнять в окне «Задача», которое вызывается при выполнении команды «Создать -> Создать задачу»: тема, маршрут и наблюдатели, вид маршрутизации (параллельная или последовательная), вложение документа в задачу, запись текста задачи.

Кроме этого, можно определить тип заданий (задания или уведомления), срок по этапам, задать инициатора и указать тип прав на задачу и создание подзадач.

После этого со студентами рассматриваются алгоритмы работы сотрудника при определении маршрута для задачи. Существуют два вида маршрутов: произвольный маршрут и типовой маршрут.

Произвольный маршрут определяется путём выбора нужных сотрудников в списке пользователей, который откроется при нажатии на кнопку «Маршрут».

Типовые маршруты определяются заранее, а их схема позволяет проанализировать алгоритм выполнения такой задачи. Определение типового маршрута становится возможным после выполнения команды «Создать задачу» -> «Создать задачу по типовому маршруту».

Созданные задачи сохраняются в разделе «Исходящие».

После изучения алгоритмов работы с задачами, со студентами нужно обсудить алгоритмы работы с инструментами, реализованными в модуле «Канцелярия», предназначенного для автоматизации документооборота компании и оптимизации традиционного бумажного документооборота.

С помощью этих инструментов ответственный сотрудник может зарегистрировать входящий документ, зарегистрировать и отправить исходящий документ и зарегистрировать внутренний документ. Студентам целесообразно продемонстрировать приёмы работы с регистрационно-контрольными карточками входящих, исходящих и внутренних документов, а также последовательность действий при создании поручений.

Далее студентам целесообразно продемонстрировать алгоритм выполнения действий при работе с инструментами модуля «Управление договорами» используется для автоматизации согласования договорных документов и оперативной работы с ними. В частности, студентам целесообразно продемонстрировать этапы создания договоров с помощью специализированного мастера, позволяющего быстро создать и зарегистрировать договор.

После этого студентам необходимо продемонстрировать возможности других мастеров, которые можно вызвать с помощью использования инструмента «Быстрый запуск». Например, можно создать такие документы, как заявление на отпуск, отгул и увольнение, служебную записку, приказ и договор, приказ, дело, номенклатуру дел.

Раскрыв категории в окне «Быстрый запуск», которое откроется при нажатии на соответствующую кнопку на ленте «Главная», можно исследовать и другие инструменты, объединённые в указанные выше модули и создать задачи с использованием типовых маршрутов, моделирующих различные ситуации: от согласования актов выполненных работ до проведения совещаний.

Кроме этого, со студентами необходимо исследовать инструменты, сгруппированные в разделе «Компоненты», прежде всего справочники, которые входят в состав группы «Базовые модули»: виды документов, виды задач, группы видов задач,

форматы номеров документов, форматы номеров записей справочников и форматы штрих кодов документов.

При составлении заявлений, например, рассматриваются такие ситуации, как оформление отпуска или отгула на необходимый календарный период, отпуск с сохранением или без сохранения заработной платы.

При этом важно отметить, что в случае использования мастера заявлений создаётся сам документ и задача с определённым маршрутом и вложенным в задачу документом – созданным заявлением.

Рассмотрение таких ситуаций будет способствовать пониманию студентами, что все модули системы работают совместно, позволяя решать комплексные задачи, стоящие перед организацией и повысить эффективность управления.

Важным преимуществом системы является её интеграция с программами, входящими в состав пакета MS Office. Так, создаваемый документ можно открыть в программе MS Office Word, а отчёт по использованию различных справочников можно просмотреть как в программе MS Office Excel. Кроме этого, задачу можно отправить как вложение, используя почтовый клиент MS Office Outlook. Помимо этого, возможности системы позволяют работать с компонентами платформы MS Share Point и с системой электронного документооборота 1С.

Помимо изучения указанных модулей со студентами можно обсудить возможности других модулей, например, «Управление показателями эффективности».

В заключение отметим, что в данном докладе представлены только основные возможности системы DIRECTUM. В дальнейшем автор планирует продолжить совершенствование учебно-методического обеспечения дисциплины ДОУ с учётом возможностей модулей системы DIRECTUM для обучения студентов.

### Список литературы

1. Мокрый В.Ю. Дидактические возможности систем электронного документооборота // III научно-практическая конференция «Педагогическая наука и современное образование», посвящённая Дню российской науки // Издательство РГПУ имени А.И.Герцена. – 2016. – с.77 – 79.
2. Мокрый В.Ю. О дистанционной поддержке самостоятельной работы студентов при изучении дисциплины «структуры данных в предметной области» // Дистанционное обучение в высшем профессиональном образовании: опыт, проблемы и перспективы развития: IX Всероссийская научно-практическая конференция с международным участием, 26 апреля 2016 года. – СПб: СПбГУП, 2016. – 2016. – с.134 – 136.
3. Мокрый В.Ю. Методы обучения студентов направления «Прикладная информатика», используемые в процессе преподавания дисциплины «Структуры данных в предметной области» // Вестник Томского государственного педагогического университета. – 2015. Выпуск №1 (154), с.68 – 71.
4. Путькина Л.В. Учебно-методический комплекс по дисциплине «Документоведение и документальное обеспечение управления» // для студентов бакалавриата по направлению 09.03.03 «Прикладная информатика (в экономике)» // кафедра информатики и математики СПбГУП. – 2015.
5. Эволюция системы DIRECTUM [Электронный ресурс]. Режим доступа: [http://www.tadviser.ru/index.php/%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B4%D1%83%D0%BA%D1%82:Directum\\_%28%D0%A1%D0%AD%D0%94/ECM-%D1%81%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%29](http://www.tadviser.ru/index.php/%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B4%D1%83%D0%BA%D1%82:Directum_%28%D0%A1%D0%AD%D0%94/ECM-%D1%81%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%29) (Дата обращения 05.05.2016).
6. Информация на официальной странице разработчиков системы DIRECTUM [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.directum.ru/system> (Дата обращения: 05.05.2016).